



计算机应用实例精解丛书

- MS Windows 95/98
- MS Word 97
- MS Excel 97
- MS Powerpoint 97
- MS Outlook 97



本书随附光盘包括:

1. 与本书配套的电子书。
2. 赠送“Windows 98 直通车”多媒体学习软件。



(Windows 平台)

# 办公软件应用 高级实例精解

丛书主编 李京申

作者 李京申 罗 军 段倚虹



北京希望电子出版社

Beijing Hope Electronic Press

www.bhp.com.cn

TP317.1 26  
\* BITI \*  
TP317.1  
26

计算机应用实例精解丛书

# 办公软件应用 (Windows平台)

## 高级实例精解

本书内容包括:

- MS Windows 95/98
- MS Word 97
- MS Excel 97
- MS Powrpoint 97
- MS Outlook 97

本书配套光盘内容包括:

1. 与本书配套电子书
2. 送“Windows 98直通车”多媒体学习软件

丛书主编 李京申

作者 李京申 罗军 段倚虹

北京希望电脑公司  
北京希望电子出版社



7089483

## 内 容 简 介

本书系统、重点地介绍劳动部各模块计算机应用技术的最新发展,突出计算机应用技能的先进性和实用性,为读者自学提供便捷的方式。

本书以专题形式讲解了 Windows 98、Word 97、Excel 97、PowerPoint 97 和 Outlook 97 的高级应用知识,以实际工作中经常用到的典型实例为素材,通过指导读者亲自完成一个操作过程,达到在尽量短的时间内熟练掌握计算机应用技能,独立完成工作任务的目的。本书每章均由专题知识、实例精解和试题解答三部分组成。“专题知识”重点介绍了需要掌握的软件技能知识,为完成实际操作进行必要的准备,也可以在具体操作时,回过头来查阅某一技能的操作方法;“实例精解”选择了具有代表性的实际工作任务,通过逐一的操作步骤讲解,使读者在完成一个个操作要求的过程中掌握软件的操作技能;“试题解答”包括了劳动和社会保障部“全国计算机信息高新技术考试”办公软件应用模块高能操作员全部试题的操作步骤,即是参加考前培训考生的必备资料,也为自学读者拓展实践范围提供了详实的操作参考。本书不但是参加或计划参加劳动部全国计算机信息高新技术考试的所有人员的重要的参考书,同时也是大专院校相关专业师生自学、教学用书和社会相关领域培训班的辅导书。

本书配套光盘内容包括:1. 与本书配套的电子书,2. 赠送“Windows 98 直通车”多媒体学习软件。

与本书配套的有练习题库光盘一张(另售),其中包括“全国计算机信息高新技术考试”办公软件应用模块高级操作员考试题库 40%(每单元选 8 道题,共 64 道题)的试题电子文件,可供自学读者练习时使用。

需购买本书可与 010-62562329、010-62531267 或传真 010-62561057 或北京海淀 8721 信箱书刊部,邮编 100080 联系。需获得技术支持或练习题库光盘的读者,请与 010-62988797 联系。

本书封底贴有技术支持单位——北京实达尔特技术发展中心专用防伪标签,无此防伪标签者不得销售。版权所有,翻印必究。

系 列 书: 计算机应用实例精解丛书

书 名: 办公软件应用(Windows 平台)高级实例精解

文 本 著 者: 李京申 罗 军 段倚虹

C D 制 作 者: 希望多媒体中心

C D 测 试 者: 希望多媒体测试部

责 任 编 辑: 陆卫民

出版、发行者: 北京希望电脑公司 北京希望电子出版社

地 址: 北京海淀区路 82 号, 100080

网址: [www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)

E-mail: [lwmm@hope.com.cn](mailto:lwmm@hope.com.cn)

电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102 (图书发行, 技术支持)

010-62633308, 62633309 (多媒体发行, 技术支持)

010-62613322-215 (门市)

010-62531267 (编辑部)

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

排 版: 希望图书输出中心

C D 生 产 者: 文录激光科技有限公司

文 本 印 刷 者: 北京双音印刷厂

开本 / 规格: 787×1092 毫米 16 开本 29 印张 680 千字

版次 / 印次: 1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 0001-5000 册

本 版 号: ISBN 7-900024-33-6/TP·33

定 价: 39.00 元(1CD, 含配套书)

说明: 凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损, 本社发行部负责调换。

## 前 言

随着计算机应用技术的飞速发展,各种计算机软件的种类和数量越来越多,软件升级的周期越来越短,如何使操作者快捷、实用地掌握某种软件的操作技能要点,应用到实际工作中,已经成为应用软件推广和使用的突出问题。《计算机应用技能实例精解丛书》就是为了满足广大计算机用户的迫切需求,以典型的真实事例为素材,通过指导读者亲自完成一个操作过程,达到在尽量短的时间内熟练掌握计算机应用技能,独立完成工作任务的目的。

“实例精解丛书”将计算机应用技能划分为办公应用软件、数据库应用软件、因特网应用、PC 机组装调试与维修、计算机辅助设计、图形图像处理、专业排版印刷以及局域网管理、应用编程、多媒体制作、会计软件应用等多个技能模块;根据用户掌握技能的层次需求,每个模块又分为基础级、高级和专家级三个应用级别;每个级别中,按照操作者应掌握的技能项目,分为若干个单元,每个单元有若干个同类别的技能点,这些技能点都以完成指定的操作要求体现。通过这种以操作技能为依据的系统化分解、组合,可以使读者方便、快捷地掌握自己所需的技能。

“实例精解”由专题知识、实例精解和试题解答三部分组成。“专题知识”重点介绍了需要掌握的软件技能知识,为完成实际操作进行必要的准备,也可以在具体操作时,回过头来查阅某一技能的操作方法;“案例精解”选择了具有代表性的实际工作任务,通过逐一操作步骤讲解,使读者在完成一个个操作要求的过程中掌握软件的操作技能;“试题解答”包括了劳动和社会保障部“全国计算机信息高新技术考试”全部试题的操作步骤,既是参加考前培训考生的必备资料,也为自学读者拓展实践范围提供了详实的操作参考。

“实例精解丛书”有系统、有重点地介绍各模块计算机应用技术的最新发展,突出各模块计算机应用技能的先进性和实用性,不仅为读者自学提供便捷的方式,也可作为各级各类大中专院校、技校、职高和企事业单位进行计算机技能培训的教材或参考资料。

参加“实例精解丛书”编写的作者都多年从事相关计算机应用技能的教学与研究,同时也是“全国计算机信息高新技术考试”各模块命题组主要成员,专业水平和权威性较高。书中“案例精解”和“试题解答”的操作步骤,对应于每一道题“操作要求”指定完成的操作,具有指导意义。

丛书主编:李京申

## 全国计算机及信息高新技术考试简介

全国计算机及信息高新技术考试是劳动部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,并加强计算机及信息高新技术领域新职业技能的培训与考核工作,授权劳动部职业技能鉴定中心根据劳部发[1996]19号《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。

全国计算机及信息高新技术考试的出发点是培养和考察计算机的实际应用能力,注重技术技能培训,并根据不同领域中的计算机应用情况规划若干个实用软件应用模块,分别独立进行培训考核。这些考试模块相对独立、重视测试掌握应用软件包的使用或专门技术的应用技能,应试者可根据自己工作岗位的需要选择考核模块和参加培训。目前已根据不同应用领域特征划分为:办公软件应用,数据库应用,计算机辅助设计,图形、图像处理,专业排版,因特网(Internet)应用,计算机速记,微型计算机安装调试维修等八个技能培训考核模块。根据计算机应用技术和实际需要,培训考核模块将逐步扩充。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,它的每一个考核模块都制定了相应的“技能标准和鉴定规范”,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和规范,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况,不断跟踪最新应用技术,该考试建立了动态的职业标准和鉴定规范体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

劳动部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。根据劳动部职业技能开发司、劳动部职业技能鉴定中心1997年10月20日劳培司字[1997]63号文件,“考试合格者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书,在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证;在其他就业和职位评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试,获得操作员、高级操作员资格者,分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级,其使用及待遇参照相应规定执行;获得操作师、高级操作师资格者,参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据”。

全国计算机及信息高新技术考试采用随时培训随时考试的方法,不搞全国统一时间考试,考生可根据需要随时参加培训和考试。考试向社会公开试题,以避免猜题并提高学习效率。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的,劳动部职业技能鉴定中心正积极组织力量,根据实际情况逐步引入现代化考试技术,全国计算机及信息高新技术考试将成为目标明确,组织周密,管理严格,设计科学合理,可操作性强,适合国情特点和社会广泛需要,满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性考试。

培训考试技术支持电话:010-62988797

培训教材咨询电话:010-62531267, 010-62613322-212

传真:010-62579874 联系人:曲一梅 陆卫民

# 目 录

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 第一章 操作系统的应用 (Windows 95/98)                          | 1  |
| I. 专题知识                                              | 1  |
| 1.1 Windows 95 的信息资源管理                               | 1  |
| 1.1.1 复制文件或文件夹                                       | 1  |
| 1.1.2 映射驱动器                                          | 2  |
| 1.1.3 文件夹和打印机的共享与共享控制                                | 2  |
| 1.1.4 局域网络中的计算机远程管理                                  | 6  |
| 1.2 Windows 95 的系统配置、修改和优化                           | 7  |
| 1.2.1 系统启动的引导文件                                      | 7  |
| 1.2.2 与 16 位程序兼容的系统配置文件                              | 9  |
| 1.2.3 注册表文件                                          | 11 |
| 1.2.4 系统文件的编辑                                        | 14 |
| 1.3 Windows 95 控制面板选项的设置                             | 15 |
| 1.3.1 系统                                             | 15 |
| 1.3.2 网络                                             | 17 |
| 1.3.3 显示                                             | 18 |
| 1.3.4 调制解调器                                          | 19 |
| 1.3.5 邮局                                             | 20 |
| 1.3.6 电子邮件                                           | 22 |
| 1.3.7 口令                                             | 23 |
| 1.3.8 字体                                             | 24 |
| 1.3.9 输入法                                            | 24 |
| 1.3.10 键盘                                            | 25 |
| 1.3.11 鼠标                                            | 26 |
| 1.4 Windows 95 应用程序的使用与设置                            | 28 |
| 1.4.1 系统工具                                           | 28 |
| 1.4.2 通讯                                             | 30 |
| 1.4.3 画图                                             | 32 |
| 1.4.4 计算器                                            | 34 |
| II. 实例精解                                             | 34 |
| 实例一 资源管理器的基本操作、修改系统配置文件、添加快捷方式、<br>设置计算机 (第一单元第 4 题) | 34 |
| 实例二 修改系统配置文件、添加字体、使用“映像”程序<br>(第一单元第 7 题)            | 37 |
| 实例三 修改系统配置文件、指定热键、使用计算器 (第一单元第 10 题)                 | 39 |

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 实例四 使用系统注册表、自定义开始菜单、设置配色方案<br>(第一单元第 11 题) | 41 |
| III. 试题解答                                  | 43 |
| 第一单元 操作系统应用                                | 43 |
| 第 1 题                                      | 43 |
| 第 2 题                                      | 44 |
| 第 3 题                                      | 46 |
| 第 4 题                                      | 47 |
| 第 5 题                                      | 48 |
| 第 6 题                                      | 49 |
| 第 7 题                                      | 50 |
| 第 8 题                                      | 52 |
| 第 9 题                                      | 53 |
| 第 10 题                                     | 54 |
| 第 11 题                                     | 56 |
| 第 12 题                                     | 57 |
| 第 13 题                                     | 59 |
| 第 14 题                                     | 60 |
| 第 15 题                                     | 61 |
| 第 16 题                                     | 63 |
| 第 17 题                                     | 64 |
| 第 18 题                                     | 66 |
| 第 19 题                                     | 67 |
| 第 20 题                                     | 68 |
| 第二章 字表处理程序高级应用 (Word 97)                   | 70 |
| I. 专题知识                                    | 70 |
| 2.1 Word 模板、保存于模板中的设置                      | 70 |
| 2.1.1 Normal 模板的使用                         | 70 |
| 2.1.2 保存于模板中的设置                            | 70 |
| 2.1.3 创建模板、创建自定义 HTML 模板                   | 71 |
| 2.1.4 复制样式、自动图文集词条、工具栏或宏                   | 71 |
| 2.1.5 利用 Word 文档模板                         | 72 |
| 2.2 Word 样式的类型、编辑、创建与复制                    | 72 |
| 2.2.1 字符样式与段落样式                            | 72 |
| 2.2.2 样式的查看、创建与更改                          | 73 |
| 2.2.3 使用模板中的样式                             | 74 |
| 2.2.4 样式管理器的使用                             | 74 |
| 2.3 Word 长文档的处理                            | 75 |
| 2.3.1 文档的视图方式                              | 75 |

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.3.2 在大纲视图中组织文档 .....                                                | 77  |
| 2.3.3 使用主控文档 .....                                                    | 79  |
| 2.3.4 脚注和尾注 .....                                                     | 80  |
| 2.3.5 书签和题注 .....                                                     | 81  |
| 2.3.6 创建索引 .....                                                      | 82  |
| 2.3.7 创建目录与图表目录 .....                                                 | 84  |
| 2.4 Word 邮件合并 .....                                                   | 85  |
| 2.4.1 合并主文档和数据源 .....                                                 | 86  |
| 2.4.2 用于邮件合并的 Word 域与合并域 .....                                        | 87  |
| 2.5 Word 宏 .....                                                      | 89  |
| 2.5.1 宏的录制与复制 .....                                                   | 89  |
| 2.5.2 运行宏 .....                                                       | 90  |
| 2.5.3 宏的编辑与修改 .....                                                   | 90  |
| 2.5.4 宏的复制 .....                                                      | 91  |
| II. 实例精解 .....                                                        | 92  |
| 实例五 Word 的基本操作 (第二单元第 7 题) .....                                      | 92  |
| 实例六 Word 的基本操作 (第二单元第 19 题) .....                                     | 95  |
| 实例七 Word 的基本操作 (第二单元第 20 题) .....                                     | 99  |
| 实例八 Word 样式的应用和修改, 新建样式 (第三单元第 4 题) .....                             | 103 |
| 实例九 在 Word 中创建简单 Web 页, 嵌入超级链接, 样式的应用<br>和修改, 模板的创建 (第三单元第 9 题) ..... | 107 |
| 实例十 Word 创建传真封页, 样式的应用, 邮件合并 (第三单元第 10 题) .....                       | 111 |
| 实例十一 Word 创建主控文档, 自动编写摘要, 创建目录、索引、<br>书签, 建立交叉引用 (第三单元第 11 题) .....   | 114 |
| 实例十二 Word 创建主控文档, 编辑数据源与主文档, 创建、<br>编辑信封文档, 合并邮件 (第三单元第 18 题) .....   | 119 |
| III. 试题解答 .....                                                       | 124 |
| 第二单元 文档处理基本操作 .....                                                   | 124 |
| 第 1 题 .....                                                           | 124 |
| 第 2 题 .....                                                           | 126 |
| 第 3 题 .....                                                           | 128 |
| 第 4 题 .....                                                           | 129 |
| 第 5 题 .....                                                           | 131 |
| 第 6 题 .....                                                           | 133 |
| 第 7 题 .....                                                           | 134 |
| 第 8 题 .....                                                           | 135 |
| 第 9 题 .....                                                           | 136 |
| 第 10 题 .....                                                          | 138 |
| 第 11 题 .....                                                          | 140 |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 第 12 题 .....                    | 141 |
| 第 13 题 .....                    | 143 |
| 第 14 题 .....                    | 145 |
| 第 15 题 .....                    | 147 |
| 第 16 题 .....                    | 148 |
| 第 17 题 .....                    | 150 |
| 第 18 题 .....                    | 152 |
| 第 19 题 .....                    | 154 |
| 第 20 题 .....                    | 154 |
| 第三单元 文档处理的综合操作 .....            | 154 |
| 第 1 题 .....                     | 154 |
| 第 2 题 .....                     | 156 |
| 第 3 题 .....                     | 157 |
| 第 4 题 .....                     | 159 |
| 第 5 题 .....                     | 159 |
| 第 6 题 .....                     | 161 |
| 第 7 题 .....                     | 162 |
| 第 8 题 .....                     | 165 |
| 第 9 题 .....                     | 167 |
| 第 10 题 .....                    | 167 |
| 第 11 题 .....                    | 167 |
| 第 12 题 .....                    | 167 |
| 第 13 题 .....                    | 169 |
| 第 14 题 .....                    | 171 |
| 第 15 题 .....                    | 173 |
| 第 16 题 .....                    | 175 |
| 第 17 题 .....                    | 177 |
| 第 18 题 .....                    | 178 |
| 第 19 题 .....                    | 178 |
| 第 20 题 .....                    | 180 |
| 第三章 电子表格程序高级应用 (Excel 97) ..... | 182 |
| I. 专题知识 .....                   | 182 |
| 3.1 模板的调用、修改和创建 .....           | 182 |
| 3.1.1 概述 .....                  | 182 |
| 3.1.2 模板的调用 .....               | 182 |
| 3.1.3 模板的更改 .....               | 183 |
| 3.1.4 模板的创建 .....               | 183 |
| 3.1.5 创建数据追踪模板 .....            | 183 |
| 3.2 工作簿的共享 .....                | 187 |

|       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| 3.2.1 | 概述 .....                           | 187 |
| 3.2.2 | 链接对象与嵌入对象的应用 .....                 | 187 |
| 3.2.3 | 超级链接的应用 .....                      | 188 |
| 3.2.4 | 设置并管理共享工作簿 .....                   | 191 |
| 3.2.5 | Excel 与 Office 其他程序之间共享信息的小结 ..... | 193 |
| 3.3   | 通过假设分析进行数值预测 .....                 | 194 |
| 3.3.1 | 概述 .....                           | 194 |
| 3.3.2 | 模拟运算表 .....                        | 195 |
| 3.3.3 | 方案 .....                           | 196 |
| 3.3.4 | 单变量求解和规划求解 .....                   | 197 |
| 3.3.5 | 数值预测的其它方法介绍 .....                  | 201 |
| 3.4   | 数组的应用 .....                        | 203 |
| 3.4.1 | 概述 .....                           | 203 |
| 3.4.2 | 数组公式及其输入 .....                     | 204 |
| 3.4.3 | 数组公式的删除 .....                      | 205 |
| 3.5   | 工作表的审核 .....                       | 206 |
| 3.5.1 | 概述 .....                           | 206 |
| 3.5.2 | 追踪单元格 .....                        | 206 |
| 3.5.3 | 追踪产生循环引用的单元格 .....                 | 209 |
| 3.5.4 | 公式错误值的显示、原因和解决方法 .....             | 209 |
| 3.6   | 工作表数据的有效性管理 .....                  | 212 |
| 3.6.1 | 概述 .....                           | 212 |
| 3.6.2 | 设置数据的有效范围 .....                    | 212 |
| 3.6.3 | 有效数据范围和信息的管理 .....                 | 216 |
| 3.6.4 | 审核无效数据 .....                       | 218 |
| 3.7   | 数据的检索 .....                        | 219 |
| 3.7.1 | 概述 .....                           | 219 |
| 3.7.2 | 安装 Query 和 ODBC 驱动程序 .....         | 219 |
| 3.7.3 | 创建和运行查询 .....                      | 222 |
| 3.8   | 在地图中显示数据 .....                     | 227 |
| 3.8.1 | 概述 .....                           | 227 |
| 3.8.2 | 创建地图 .....                         | 228 |
| 3.8.3 | 设置地图格式 .....                       | 228 |
| 3.9   | 图表的修改与设置 .....                     | 229 |
| 3.9.1 | 概述 .....                           | 229 |
| 3.9.2 | 图表格式的修改与设置 .....                   | 230 |
| 3.9.3 | 图表数据的修改与设置 .....                   | 231 |
| 3.9.4 | 在图表中使用趋势线和误差线 .....                | 233 |
| 3.9.5 | 为图表设置填充效果 .....                    | 236 |

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| II. 实例精解 .....                                                 | 238 |
| 实例十三 Excel 的基本操作 (第四单元第 5 题) .....                             | 238 |
| 实例十四 Excel 的基本操作 (第四单元第 13 题) .....                            | 242 |
| 实例十五 Excel 的基本操作 (第四单元第 15 题) .....                            | 246 |
| 实例十六 数组的应用, 创建图表, 添加趋势线 (第五单元第 2 题) .....                      | 250 |
| 实例十七 公式的运用, 双变量分析, 格式设置 (第五单元第 5 题) .....                      | 254 |
| 实例十八 数据有效性的菜单定义, 函数定义, 综合定义<br>(第五单元第 6 题) .....               | 255 |
| 实例十九 Excel 模板调用, 工作簿的链接, 数值预测 (第五单元第 8 题) .....                | 258 |
| 实例二十 创建新数据源查询, 合并数据表, 数据的链接, 数组的运用<br>(第五单元第 10 题) .....       | 261 |
| 实例二十一 Excel 模板调用, 定义数据的有效性, 数据审核, 工作簿的共享<br>(第五单元第 14 题) ..... | 263 |
| 实例二十二 创建地图, 修改地图格式, 复杂图表的应用, 添加地图项<br>(第五单元第 18 题) .....       | 266 |
| III. 试题解答 .....                                                | 269 |
| 第四单元 数据表格处理的基本操作 .....                                         | 269 |
| 第 1 题 .....                                                    | 269 |
| 第 2 题 .....                                                    | 271 |
| 第 3 题 .....                                                    | 273 |
| 第 4 题 .....                                                    | 275 |
| 第 5 题 .....                                                    | 277 |
| 第 6 题 .....                                                    | 277 |
| 第 7 题 .....                                                    | 279 |
| 第 8 题 .....                                                    | 281 |
| 第 9 题 .....                                                    | 282 |
| 第 10 题 .....                                                   | 284 |
| 第 11 题 .....                                                   | 286 |
| 第 12 题 .....                                                   | 288 |
| 第 13 题 .....                                                   | 289 |
| 第 14 题 .....                                                   | 289 |
| 第 15 题 .....                                                   | 291 |
| 第 16 题 .....                                                   | 292 |
| 第 17 题 .....                                                   | 294 |
| 第 18 题 .....                                                   | 296 |
| 第 19 题 .....                                                   | 298 |
| 第 20 题 .....                                                   | 299 |
| 第五单元 数据表处理的综合操作 .....                                          | 302 |
| 第 1 题 .....                                                    | 302 |

|                                              |            |
|----------------------------------------------|------------|
| 第2题 .....                                    | 303        |
| 第3题 .....                                    | 303        |
| 第4题 .....                                    | 304        |
| 第5题 .....                                    | 306        |
| 第6题 .....                                    | 306        |
| 第7题 .....                                    | 306        |
| 第8题 .....                                    | 307        |
| 第9题 .....                                    | 307        |
| 第10题 .....                                   | 309        |
| 第11题 .....                                   | 309        |
| 第12题 .....                                   | 310        |
| 第13题 .....                                   | 311        |
| 第14题 .....                                   | 313        |
| 第15题 .....                                   | 313        |
| 第16题 .....                                   | 314        |
| 第17题 .....                                   | 315        |
| 第18题 .....                                   | 316        |
| 第19题 .....                                   | 316        |
| 第20题 .....                                   | 317        |
| <b>第四章 演示文稿制作程序的应用 (PowerPoint 97)</b> ..... | <b>320</b> |
| <b>I. 专题知识</b> .....                         | <b>320</b> |
| 4.1 演示文稿的创建和打开 .....                         | 320        |
| 4.1.1 演示文稿的创建 .....                          | 320        |
| 4.1.2 演示文稿的打开 .....                          | 323        |
| 4.2 演示文稿的编辑 .....                            | 324        |
| 4.2.1 演示文稿的视图方式 .....                        | 324        |
| 4.2.2 演示文稿总体格式的设置 .....                      | 326        |
| 4.2.3 大纲、备注页和讲义的应用 .....                     | 329        |
| 4.2.4 版式的应用 .....                            | 329        |
| 4.3 幻灯片放映效果设计 .....                          | 330        |
| 4.3.1 幻灯片放映效果要素 .....                        | 330        |
| 4.3.2 创建动画幻灯片 .....                          | 331        |
| 4.3.3 创建摘要幻灯片 .....                          | 332        |
| 4.3.4 创建交互式演示文稿 .....                        | 333        |
| 4.3.5 切换效果和放映时间的设置 .....                     | 334        |
| 4.3.6 排练幻灯片放映时间 .....                        | 335        |
| 4.4 幻灯片放映的运行与控制 .....                        | 335        |
| 4.4.1 设置放映方式 .....                           | 335        |
| 4.4.2 放映过程中的控制 .....                         | 336        |

|                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| II. 实例精解 .....                                                               | 338 |
| 实例二十三 PowerPoint 基本操作 (第六单元第 6 题) .....                                      | 338 |
| 实例二十四 PowerPoint 基本操作 (第六单元第 9 题) .....                                      | 341 |
| 实例二十五 PowerPoint 基本操作 (第六单元第 15 题) .....                                     | 347 |
| III. 试题解答 .....                                                              | 351 |
| 第六单元 演示文稿的制作 .....                                                           | 351 |
| 第 1 题 .....                                                                  | 351 |
| 第 2 题 .....                                                                  | 352 |
| 第 3 题 .....                                                                  | 354 |
| 第 4 题 .....                                                                  | 355 |
| 第 5 题 .....                                                                  | 356 |
| 第 6 题 .....                                                                  | 358 |
| 第 7 题 .....                                                                  | 358 |
| 第 8 题 .....                                                                  | 359 |
| 第 9 题 .....                                                                  | 360 |
| 第 10 题 .....                                                                 | 360 |
| 第 11 题 .....                                                                 | 362 |
| 第 12 题 .....                                                                 | 363 |
| 第 13 题 .....                                                                 | 364 |
| 第 14 题 .....                                                                 | 365 |
| 第 15 题 .....                                                                 | 366 |
| 第 16 题 .....                                                                 | 367 |
| 第 17 题 .....                                                                 | 369 |
| 第 18 题 .....                                                                 | 370 |
| 第 19 题 .....                                                                 | 371 |
| 第 20 题 .....                                                                 | 373 |
| 第五章 办公应用软件的综合应用 .....                                                        | 376 |
| I. 专题知识 .....                                                                | 376 |
| II. 实例精解 .....                                                               | 376 |
| 实例二十六 文档中插入声音文件, 文档中插入水印, 从数据源插入外部<br>数据, 在各种办公软件间转换文件格式 (第七单元第 2 题) .....   | 376 |
| 实例二十七 文档中插入声音和视频文件, 在文档中创建、编辑宏, 插入数据<br>表格, 在各种办公软件间转换文件格式 (第七单元第 4 题) ..... | 379 |
| 实例二十八 利用文档大纲创建演示文稿, 演示文稿中插入文档及文档表格,<br>演示文稿中插入数据表或图表 (第七单元第 7 题) .....       | 383 |
| 实例二十九 办公软件间的信息转换, 文档中手稿数据表格或图表,<br>宏的创建、修改和运行 (第七单元第 9 题) .....              | 386 |
| 实例三十 宏的创建、运行和编辑, 演示文稿插入声音文件, 演示文稿中插入<br>文档, 在演示文稿中插入数据表格 (第七单元第 11 题) .....  | 389 |

|           |                                              |     |
|-----------|----------------------------------------------|-----|
| 实例三十一     | 在工作表中插入外部数据, 宏的录制, 各文档中格式的转换<br>(第七单元第 15 题) | 393 |
| 实例三十二     | 录制宏, 设置字体格式, 设置单元格格式, 管理数据<br>(第七单元第 20 题)   | 395 |
| III. 试题解答 |                                              | 397 |
| 第七单元      | 办公软件的联合应用                                    | 397 |
| 第 1 题     |                                              | 397 |
| 第 2 题     |                                              | 398 |
| 第 3 题     |                                              | 398 |
| 第 4 题     |                                              | 400 |
| 第 5 题     |                                              | 401 |
| 第 6 题     |                                              | 402 |
| 第 7 题     |                                              | 404 |
| 第 8 题     |                                              | 404 |
| 第 9 题     |                                              | 405 |
| 第 10 题    |                                              | 405 |
| 第 11 题    |                                              | 407 |
| 第 12 题    |                                              | 407 |
| 第 13 题    |                                              | 409 |
| 第 14 题    |                                              | 410 |
| 第 15 题    |                                              | 412 |
| 第 16 题    |                                              | 412 |
| 第 17 题    |                                              | 414 |
| 第 18 题    |                                              | 417 |
| 第 19 题    |                                              | 418 |
| 第 20 题    |                                              | 420 |
| 第六章       | 桌面信息管理程序的应用 (Outlook 97)                     | 421 |
| I. 专题知识   |                                              | 421 |
| 6.1       | 信息的引入与导出                                     | 421 |
| 6.1.1     | 将个人文件夹文件 (*.PST) 引入到 Outlook 中               | 421 |
| 6.1.2     | 将“个人通讯簿”引入到“联系人”文件夹中                         | 422 |
| 6.1.3     | 将 Outlook 信息导出至个人文件夹文件 (*.PST)               | 422 |
| 6.1.4     | 可以从 Outlook 引入或导出的文件类型                       | 423 |
| 6.2       | 邮件处理操作                                       | 423 |
| 6.2.1     | 新建邮件                                         | 424 |
| 6.2.2     | 标记邮件                                         | 424 |
| 6.2.3     | 用邮件安排任务                                      | 424 |
| 6.2.4     | 用邮件安排约会或事件                                   | 425 |
| 6.2.5     | 撤消已经发送的邮件                                    | 425 |

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| 6.3 任务的操作.....                                            | 426 |
| 6.3.1 新建任务.....                                           | 426 |
| 6.3.2 接受/拒绝任务.....                                        | 427 |
| 6.3.3 发送任务完成报告.....                                       | 428 |
| 6.3.4 排序任务.....                                           | 428 |
| 6.3.5 指派任务.....                                           | 429 |
| 6.4 日历的使用.....                                            | 430 |
| 6.4.1 使用日历安排约会.....                                       | 430 |
| 6.4.2 使用日历安排会议.....                                       | 431 |
| 6.4.3 使用日历策划事件.....                                       | 431 |
| 6.4.4 创建年度事件.....                                         | 432 |
| 6.5 Outlook 与其它办公软件的协同使用.....                             | 432 |
| 6.5.1 邮件中的插入对象.....                                       | 432 |
| 6.5.2 Word、Excel、PowerPoint 中的邮件收件人.....                  | 433 |
| 6.5.3 资源管理器中的“邮件收件人使用 Microsoft Outlook...”.....          | 433 |
| II. 实例精解.....                                             | 434 |
| 实例三十三 导入文本邮件, 转发邮件, 安排会议, 通讯簿操作, 导出结果<br>(第八单元第 4 题)..... | 434 |
| 实例三十四 通讯簿操作, 由邮票创建任务, 安排约会, 导出结果<br>(第八单元第 15 题).....     | 437 |
| 实例三十五 安排约会, 由邮件创建任务, 响应任务, 导出结果<br>(第八单元第 18 题).....      | 440 |
| III. 试题解答.....                                            | 443 |
| 第八单元 桌面信息管理程序应用.....                                      | 443 |
| 第 1 题.....                                                | 443 |
| 第 2 题.....                                                | 444 |
| 第 3 题.....                                                | 445 |
| 第 4 题.....                                                | 446 |
| 第 5 题.....                                                | 446 |
| 第 6 题.....                                                | 447 |
| 第 7 题.....                                                | 448 |
| 第 8 题.....                                                | 449 |
| 第 9 题.....                                                | 451 |
| 第 10 题.....                                               | 452 |
| 第 11 题.....                                               | 453 |
| 第 12 题.....                                               | 454 |
| 第 13 题.....                                               | 455 |
| 第 14 题.....                                               | 456 |
| 第 15 题.....                                               | 457 |

---

|              |     |
|--------------|-----|
| 第 16 题 ..... | 458 |
| 第 17 题 ..... | 459 |
| 第 18 题 ..... | 460 |
| 第 19 题 ..... | 460 |
| 第 20 题 ..... | 461 |

---

# 第一章 操作系统的应用 (Windows 95/98)

## I. 专题知识

Windows 95 是 Windows 3.x 的升级版本。它作为一个 32 位的操作系统,有着突出的特点。例如:某些硬件的即插即用、简便的程序执行过程、支持长文件名、内置网络浏览器、丰富的多媒体效果、友好的操作界面……等等。下面我们就重点介绍一些 Windows 95 的应用、配置和管理。

### 1.1 Windows 95 的信息资源管理

#### 1.1.1 复制文件或文件夹

我们经常需要将文件或文件夹在计算机的驱动器中从一个文件夹复制到另一个文件夹,此时可以用一种快捷的方法完成操作:

- 进入“Windows 资源管理器”,在左侧窗口中单击选定指定的驱动器和文件夹;在右侧窗口中,单击选定需要复制的文件或文件夹。
- 单击工具栏中的“复制”快捷键。如果资源管理器窗口上方无“标准按钮”工具栏,可单击“查看”菜单,将光标指向“工具栏”,单击选中“标准按钮”。
- 单击选定存放副本的文件夹或驱动器。
- 单击工具栏中的“粘贴”快捷键(图 1-1)。



图 1-1

**提示** 如果一次需要复制多个文件或文件夹,可按住 Ctrl 键,然后分别单击选中文件或文件夹;对于连续排列的文件或文件夹,可单击选定第一个,再按住 Shift 键,然后单击最后一个,即可全部选中。

在“Windows 资源管理器”左侧窗口中,只能选择一个文件夹,如果这个文件夹中包含子文件夹或文件,则它们被同时选中。